



UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE

Reconhecida pelo Decreto Estadual nº 3.444, de 8 de agosto de 1997

Ano	2023
Tp. Período	Primeiro semestre
Curso	CIÊNCIAS CONTÁBEIS (050)
Disciplina	4433 - REDACAO TECNICA
Turma	CCM

Carga Horária: 51

PLANO DE ENSINO

EMENTA

Fundamentos de linguagem aplicados às Ciências Contábeis. Construção de textos técnicos. Redação técnica organizacional: conteúdo, linguagem, estrutura e modelos de documentos contábeis e administrativos. Comunicação organizacional em Contabilidade.

I. Objetivos

OBJETIVO GERAL:

Aprimorar o desempenho da comunicação escrita (práticas sociais letradas), estimulando no acadêmico a leitura e a produção de textos técnicos-científicos.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Proporcionar a inserção do aluno à cultura da escrita formal - técnica e científica – em sua interface às transformações globais: sociais-históricas-político-econômicas contemporâneas.
- Refletir, estudar e teorizar a redação técnica com base em discussões que evidenciam novas epistemologias no saber-fazer aplicado à profissão contábil em sua relação com as novas tecnologias de comunicação.
- Compreender as práticas de leitura e escrita a partir das teorias contemporâneas sobre os novos letramentos a fim de inserir o aluno no mercado de trabalho, ampliando o crescimento pessoal e o aperfeiçoamento das suas habilidades de leitura, interpretação de textos, redação e reflexão (crítica e científica) diante das novas problemáticas contemporâneas que envolvem a sua profissão.

II. Programa

1. INTRODUÇÃO CONCEITUAL

- 1.1 Fundamentos do Texto: conceitos, tipologias e classificações.
- 1.2 Fundamentos da comunicação: linguagem oral e escrita; Funções de linguagem.
- 1.3 Processo de Comunicação, Elementos do Processo de Comunicação. Novos letramentos digitais.
- 1.4 Novo Acordo Ortográfico e Normatização da Língua.

2. VOCABULÁRIO E ESTRUTURA TEXTUAL

- 2.1 Construção de textos técnicos: Qualidades (clareza, concisão, objetividade, uniformidade).
- 2.2 Defeitos de Estilo (ambiguidade, pleonasma, prolixidade, preciosismo).
- 2.3 Coerência e Coesão Textual.
- 2.4 Estrutura de texto: elementos da oração, constituição de períodos e estrutura de parágrafos.
- 2.5 Princípios Norteadores da Produção Textual.
- 2.6 Revisão Gramatical: pontuação, uso de pronomes e uso do hífen.
- 2.7 Normas Gerais da grafia técnica: datas, horas, numeral, valores, abreviaturas, símbolos, siglas.

3. REDAÇÃO TÉCNICA

- 3.1 Produção e interpretação de textos técnicos (contratos, declarações, procuração, ata).
- 3.2 Documentação empresarial (contrato social, requerimento de empresário, alvará de funcionamento, licença sanitária, licença ambiental, contrato com profissional de contabilidade, notas fiscais).
- 3.3 Correspondência oficial e empresarial (memorando, ofício, requerimento, circular).
- 3.4 Regras Gerais dos Textos Técnicos: introduções, fechos, vocativos, assinatura, pronomes de tratamento, endereçamento.
- 3.5 Estudo e Produção de Relatórios e Pareceres.

4. COMUNICAÇÃO ORGANIZACIONAL EM CONTABILIDADE

- 4.1 Estudo da organização e das características de diferentes tipos de textos organizacionais.
- 4.2 O processo de documentação no trabalho do contador.
- 4.3 Estudos interpretativos em contabilidade.

III. Metodologia de Ensino

Método teórico-prático com aulas expositivas dialógicas, leituras dirigidas, análise de textos, apresentação de filmes, dentre outros recursos. A cada etapa do desenvolvimento do conteúdo programático, os alunos elaborarão trabalhos individuais e em grupos, com apresentação em seminário, sobre os conteúdos estudados.

- Método teórico-prático com aulas expositivas dialógicas, leituras dirigidas, análise de textos, apresentação de filmes, dentre outros recursos.
- A cada etapa do desenvolvimento do conteúdo programático, os alunos elaborarão trabalhos individuais e em grupos, com apresentação em seminário, sobre os conteúdos e técnicas estudados.
- Uso de tecnologias, data show, moodle e laboratórios de informática.
- Aulas práticas relacionadas.

IV. Formas de Avaliação

- Avaliação contínua, por meio de provas escritas e orais, produção de textos, apresentação de trabalhos (oral e escrito), bem como envolvimento e participação ao longo de todas as atividades da disciplina.
- O conteúdo das provas será constituído de questionamentos fechados (objetivas) e abertos (discursivas) no qual o acadêmico deverá demonstrar o seu entendimento em relação ao conteúdo ensinado em sala de aula.



UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE

Reconhecida pelo Decreto Estadual nº 3.444, de 8 de agosto de 1997

Ano	2023
Tp. Período	Primeiro semestre
Curso	CIÊNCIAS CONTÁBEIS (050)
Disciplina	4433 - REDACAO TECNICA
Turma	CCM

Carga Horária: 51

PLANO DE ENSINO

- c) Avaliação por meio de provas escritas individuais.
d) Trabalhos individuais e em grupos - apresentação oral e escrita - que poderão ser realizados tanto em sala de aula quanto fora do âmbito da Universidade. Trabalhos avaliativos em equipes.
e) Trabalhos avaliativos individuais em sala de aula sem aviso prévio.
f) Trabalhos entregues e apresentados fora do prazo estipulados entre professora e alunos receberão 50 menos da nota integral se apresentados até a aula seguinte.
g) Em atendimento ao Resolução Nº 1-COU/UNICENTRO, de 10 de março de 2022, art. 49, a forma de recuperação de rendimento semestral apresentar-se-á em forma de avaliação de recuperação com valor de 10,0 sobre todos os conteúdos do semestre.

V. Bibliografia

Básica

- ANDRADE, M. M.; HENRIQUES, A. Língua Portuguesa: noções básicas para cursos superiores. 9 ed. São Paulo: Atlas, 2010.
BELTRÃO, O; BELTRÃO, M. Correspondência: linguagem e comunicação oficial, empresarial, particular. 24. ed. São Paulo: Atlas, 2011.
BRASIL. Presidência da República. Manual de redação da Presidência da República. 3. ed. Brasília: Presidência da República, 2018. Disponível em: www.planalto.gov.br
FERREIRA, R. M. Correspondência comercial e oficial: com técnicas de redação. 15. ed. São Paulo: Ática, 2011.
GOLD, M. Redação empresarial: escrevendo com sucesso na era da globalização. 3. ed. São Paulo: Pearson, 2010.
MEDEIROS, J. B. Português instrumental. 10.ed. São Paulo: Atlas, 2014.
_____. Português instrumental: para cursos de contabilidade, economia e administração. 7.ed. São Paulo: Atlas, 2007.
_____. Redação Empresarial. 7. ed. São Paulo : Atlas, 2010.
NUNES, M. M. Redação eficaz: como produzir textos objetivos. Porto Alegre: Sagra Luzzatto, 2000.
TUFANO, D. Guia prático da nova ortografia: saiba o que mudou na ortografia brasileira. São Paulo: Melhoramentos, 2008.
ZANOTTO, N. Correspondência e redação técnica. Caxias do Sul: EDUCS, 2002.
WINTER, N. C. Reforma ortográfica 2009: conforme acordo ortográfico de língua portuguesa de 1990. Curitiba, Juruá, 2009.

Complementar

- BREU, A. S. Curso de redação. 12. ed. São Paulo: Ática, 2004.
ALMEIDA, N. M. Gramática metódica da língua portuguesa. 46 ed. São Paulo: Saraiva, 2010.
BUSUTH, M. F. Redação Técnica Empresarial. 2. ed. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2010.
EMEDIATO, W. A fórmula do texto: redação, argumentação e leitura. 5. ed. São Paulo: Geração Editorial, 2010.
FARACO, C. E.; MOURA, F. M. Língua e literatura. 26. ed. São Paulo: Ática, 2000.
KASPARY, A. J. Redação oficial: normas e modelos. 18. ed. Porto Alegre: Edita, 2007.
LEME, O. S. Tirando dúvidas de português. 3. ed. São Paulo: Ática, 2000.
MACHADO NETO, O. Competência em comunicação organizacional escrita. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2012.
MEDEIROS, J. B. Correspondência: técnicas de comunicação criativa. 20.ed. São Paulo: Atlas, 2010.
MOYSÉS, C. A. Língua Portuguesa: atividades de leitura e produção de textos. 3. ed. São Paulo: Saraiva, 2011.
OLIVEIRA, P.; OLIVEIRA, E. Correspondência: oficial, empresarial e conhecimentos de gramática. 2. ed. Porto Alegre: Sagra Luzzatto, 2005.
PARANÁ. Decreto n. 4.129, de 22 de maio de 2001. Estabelece normas e diretrizes para elaboração e encaminhamento de atos administrativos e legislativos de iniciativa da Administração Pública. Diário Oficial do Estado do Paraná, Curitiba, v. LXXXV, n. 5992, p. 1-29, 23 maio 2001.
SILVA, L. A. Redação: qualidade na comunicação escrita. Curitiba: Ibpex, 2005.
WHELAN, J. Redigindo e-mails de negócios. São Paulo: Market Books, 2001.

APROVAÇÃO

Inspetoria: DESEC/G
Tp. Documento: Ata Departamental
Documento: 2
Data: 01/06/2023